

**PROCEDIMIENTO:
ACREDITACIÓN DEL DIPLOMADO.**

Tiempo Promedio del Procedimiento:
30 días hábiles

Fecha de Elaboración:
25 de junio de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

Dr. Luis Alfonso Villa Vargas
Director.

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección.

OBJETIVO

Tramitar los documentos probatorios de la acreditación de un Diplomado cursado en el Centro de Investigación en Computación.

NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTO DE DIPLOMADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
Capítulo III, DEL DESARROLLO DEL DIPLOMADO.

Para acreditar cada uno de los programas de estudios cursados, el alumno que cumpla con una asistencia mínima de 80% y obtenga una calificación no menor de ocho (8.0), recibirá su constancia correspondiente.

Artículo 21

El Diplomado no implica ni establece compromiso alguno de parte del Instituto, para las personas que no cumplieran con los créditos suficientes para obtener el Diploma. Se podrá expedir constancia de asistencia cuando el alumno acredite el 80% de éstas.

Artículo 22

La documentación relativa a las calificaciones y asistencia de los participantes, deberá ser entregada por el docente que impartió la asignatura o módulo, al responsable o coordinador del Diplomado, en un término no mayor de tres días hábiles, después de concluido el programa.

Artículo 23

Capítulo V, DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA.

El Diploma, tendrá el formato autorizado por la Secretaría Académica y será firmado por el Secretario Académico. En la parte posterior del Diploma se registrará la currícula del Diplomado, indicando la duración en horas de cada curso y los resultados de la evaluación parcial y total. Asimismo, se anotará el número de registro del Diplomado, el del expediente del participante, el número del Diploma expedido, y será avalado con la firma del Director del plantel y la del Director de Coordinación correspondiente.

Artículo 35

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los documentos probatorios de la acreditación del Diplomado serán elaborados cuando el alumno haya sustentado su tesina.
- El formato Lista Final (FLISTAFIN), enviado por la Dirección de Educación Superior (DES), contendrá las calificaciones obtenidas por cada alumno en cada módulo del Diplomado.
- Cada uno de los instructores que impartieron los módulos, el Coordinador del Diplomado, el Subdirector Académico y el Director del plantel deberán firmar el FLISTAFIN, el cual, además, deberá sellarse por la Dirección del Centro de Investigación en Computación (CIC).
- En caso de que algún instructor ya no lo labore en el CIC., el Subdirector Académico firmará el FLISTAFIN en su lugar.
- La fotografía del alumno deberá pegarse en el área izquierda superior de la parte delantera del Diploma.
- El acta de sustentación de tesina y el Diploma tendrán carácter de documentos probatorios de acreditación del Diplomado.
- Cuando se registren alumnos en el Libro de Registro de Diplomados, la primera casilla que quede libre después de los registros se le pondrá una línea diagonal y la leyenda cancelada, para separar los grupos de registros que se vayan haciendo; esta casilla deberá ser firmada por el Director del Centro.

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Diplomados y Extensión Profesional (DDEP)	1. Extrae del archivo temporal las listas de calificaciones de cada uno de los módulos del diplomado, llena formato lista final (FLISTAFIN), en original y copia, vacía en él las calificaciones, obtiene promedio y registra promedio, firman los instructores de cada modulo, así como el coordinador del diplomado, elabora oficio de envío de formato en original y copia, recaba firma y sello de Dirección en ambos documentos y los envía a la Dirección de Educación Media Superior (DES), acusa en copia del oficio de envío y la archiva.	- Oficio de envío - Lista de calificaciones
DES	2. Recibe oficio y formato FLISTAFIN, acusa en copia y archiva.	- Acuse
DDEP	3. Llena formato de diploma, pega fotografía del alumno y anota las calificaciones de cada uno de los módulos, recaba firmas de los instructores, del coordinador del diplomado, de la Dirección y de la Subdirección Académica.	- Diploma
	4. Anota en el libro de registro del diplomado los datos del alumno y de su tesina (número de registro, grupo, turno, fecha de inicio y término), pega fotografía del alumno, firma el coordinador del diplomado, cancela la casilla que queda libre después de anotar al último alumno del grupo y recaba firma del la Dirección.	- Libro de registro de diplomado
	5. Elabora oficio en original y copia del formato final de envío, FOFENVDIP, anexa Acta de Sustentación de Tesina, diploma, CD de tesina, libro de registro del diplomado y los turna a la Subdirección Académica.	- Oficio de envío - FOFENVDIP - Acta sustentación de tesina - CD, tesina
Subdirección Académica	6. Recibe documentos, coteja y rubrica el FOFENVDIP, turna todos los documentos a la Dirección.	
Dirección	7. Recibe documentos, valida firmando la casilla cancelada del libro, firma y sella el diploma, FOFENVDIP, y el oficio de envío, los regresa a la DDEP.	

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DDEP	8. Recibe los documentos; saca 4 fotocopias de FOFENVDIP, conforma un paquete con original y copia del FOFENVDIP, Acta de Sustentación de Tesina, Diploma, libro de registro de tesina, original y copia del oficio de envío y lo turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), para su envío a la DES, archiva temporalmente las tres fotocopias restantes del FOFENVDIP, hasta que la DES, envíe oficio de respuesta.	
DRMyS	9. Recibe documentos y los entrega en la DES, recaba firma de recibido en la copia del oficio de envío y la entrega a la DES.	
DES	10. Recibe documentos coteja, firma el diploma y recaba firma del Secretario Académico y archiva.	
DDEP	11. Recibe acuse, extrae del archivo temporal la fotocopia dos del FOFENVDIP, le anexa el acuse y los turna a la Dirección.	
Dirección	12. Recibe documentos, firma de recibido en acuse y archiva copia dos de FOFENVDIP.	
DDEP	13. Recibe acuse, extrae de archivo temporal fotocopia tres del FOFENVDIP, los anexa al acuse y los turna a la Subdirección Académica.	
Subdirección Académica	14. Recibe documentos, firma de recibido en acuse y archiva copia tres de FOFENVDIP.	
DDEP	15. Recibe acuse y archiva junto con copia cuatro del FOFENVDIP.	
DES	16. Elabora oficio en original y copia de repuesta de validación del diplomado, lo envía a la Dirección junto con el libro de registro de diplomado, CD Tesina, Diploma, Acta de Sustentación de Tesina y recaba firma en la copia del oficio de respuesta y archiva.	- Oficio de respuesta

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección	17. Recibe oficio de respuesta y documentos, saca tres fotocopias del oficio recibido y turna copia uno a la Subdirección Académica, copia dos al DDEP, junto con el libro de registro de diplomado, CD Tesina, Diploma, Acta de Sustentación de Tesina.	
Subdirección Académica	18. Recibe fotocopia uno del oficio de respuesta y archiva.	
DDEP	19. Recibe copia dos del oficio de respuesta, libro de registro de diplomado y archiva, saca una fotocopia del diploma y la archiva temporalmente en el expediente del alumno junto con: CD Tesina y Acta de Sustentación de Tesina, hasta que el alumno reciba sus documentos. Notifica por teléfono al alumno que puede pasar a recoger sus documentos.	
Alumno	20. Acude al DDEP y solicita documentos de terminación de diplomado.	
DDEP	21. Extrae del archivo temporal los documentos del alumno, le entrega original del Acta de Sustentación de Tesina, original del Diploma, acusa en copia del diploma y archiva.	
Alumno	22. Recibe Diploma, Acta de Sustentación de Tesina y firma de recibido en la copia del diploma.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	